



MANUAL DE USUARIO

CÓDIGO:

**MU-TSAPSVA-
GRCD/SGCID**

VERSIÓN:

1.0

FEC. APROB:

24/11/2020

PÁGINA:

1/11

SELLADO DE TIEMPO

INDICE

	Pág.
1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE	3
3. DESCRIPCIÓN	3
3.1. REQUISITOS PARA OBTENER EL SERVICIO DE SELLADO DE TIEMPO	3
3.2. CONFIGURACIÓN Y VERIFICACIÓN DEL SERVICIO DE SELLADO DE TIEMPO CON EL REFIRMA PDF	4
a. Configuración	4
b. Verificación	5
4. VIGENCIA	11
5. APROBACIÓN	11
6. ANEXOS	11

1. OBJETIVO

Establecer las acciones que el usuario debe seguir para la verificación y prueba del servicio de sellado de tiempo.

2. ALCANCE

Este documento es administrado por la Sub Gerencia de Certificación e Identidad Digital (SGCID), de la Gerencia de Registros de Certificación Digital (GRCD) y es fuente de aplicación para el usuario final, quien no requiere de preparación ni entrenamiento previo, sólo debe seguir las instrucciones dadas en el presente manual.

El contenido de este manual puede ser modificado o actualizado, según las competencias y exigencias requeridas.

3. DESCRIPCIÓN

El servicio de sellado de tiempo permite atestar que un documento electrónico, o cualquier objeto digital, existió en un determinado momento en el tiempo y que desde ese momento no fue alterado. Para ello se detallan los procedimientos a utilizar.

3.1. Requisitos para obtener el servicio de Sellado de Tiempo

Para obtener el servicio de sellado de tiempo debe suscribir un convenio de Prestación de Servicios de Sellado de Tiempo. Puede obtener los requisitos para la suscripción en el siguiente enlace:

https://portales.reniec.gob.pe/web/identidaddigital/erep_req04

Si tiene alguna duda comunicarse con: contratos.erep@pkiep.reniec.gob.pe

3.2. Configuración y verificación del servicio de sellado de tiempo con otro software de firma digital

Una vez que la entidad ha suscrito el Convenio de Prestación de Servicios de Sellado de Tiempo, RENIEC brindará una URL para que pueda configurar un software de firma digital acreditado y pueda así utilizar el servicio de sellado de tiempo.

a. Configuración

Ejecutar el ReFirma PDF y dirigirse a la opción **Herramientas**, tal como se muestra en la figura 01:

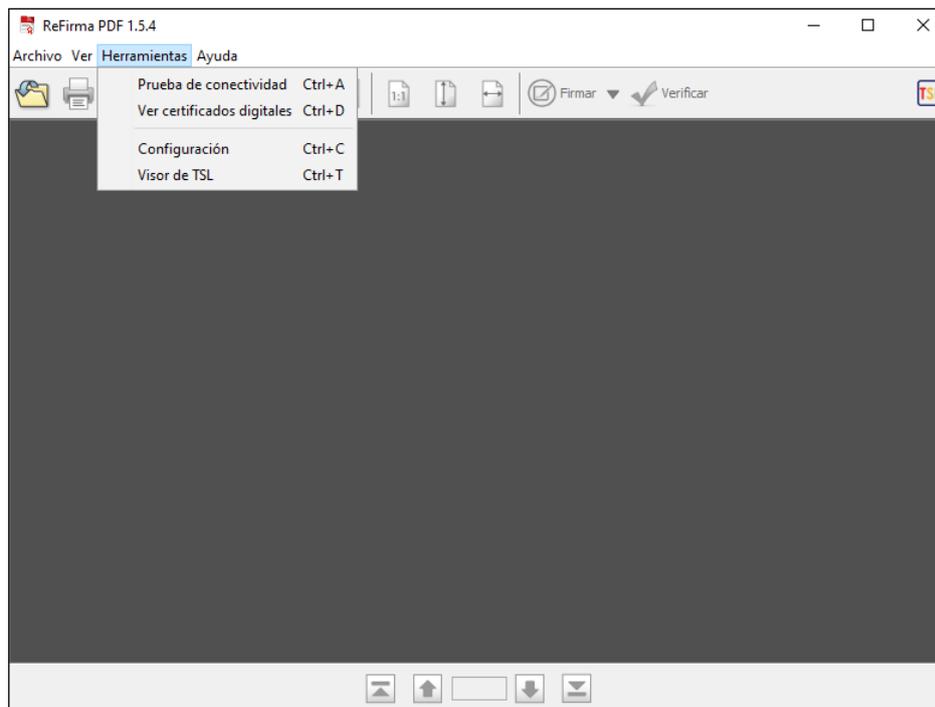


Figura 01.- Pantalla Principal con las sub opciones del menú Herramientas

Del menú **Herramientas**, elegir la sub opción **Configuración**. Donde mostrará la siguiente pantalla:

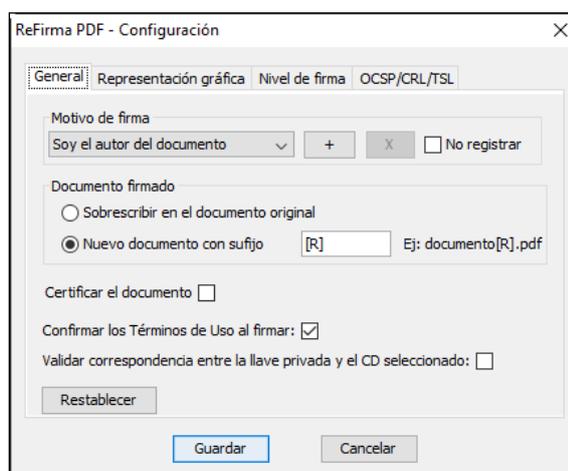


Figura 02.- Configuración

Elegir la pestaña **Nivel de firma** y seleccionar la opción Firma básica + TSA (Sello de tiempo), tal como se muestra en la Figura 03:

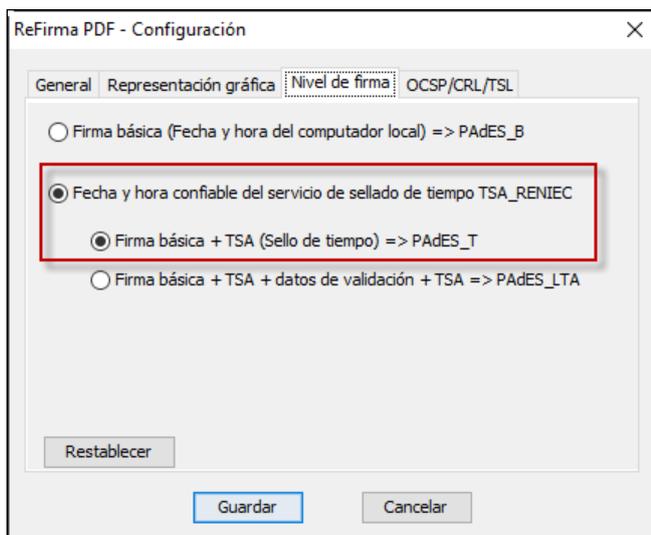


Figura 03.- Firma básica + TSA (sello de tiempo)

Finalmente dar clic en el botón **Guardar**.

b. Verificación

Para la validación del servicio de sellado de tiempo se deben seguir los siguientes pasos:

Hacer clic en **Abrir documento** y seleccionar el documento a firmar digitalmente, tal como se muestra en la siguiente figura:

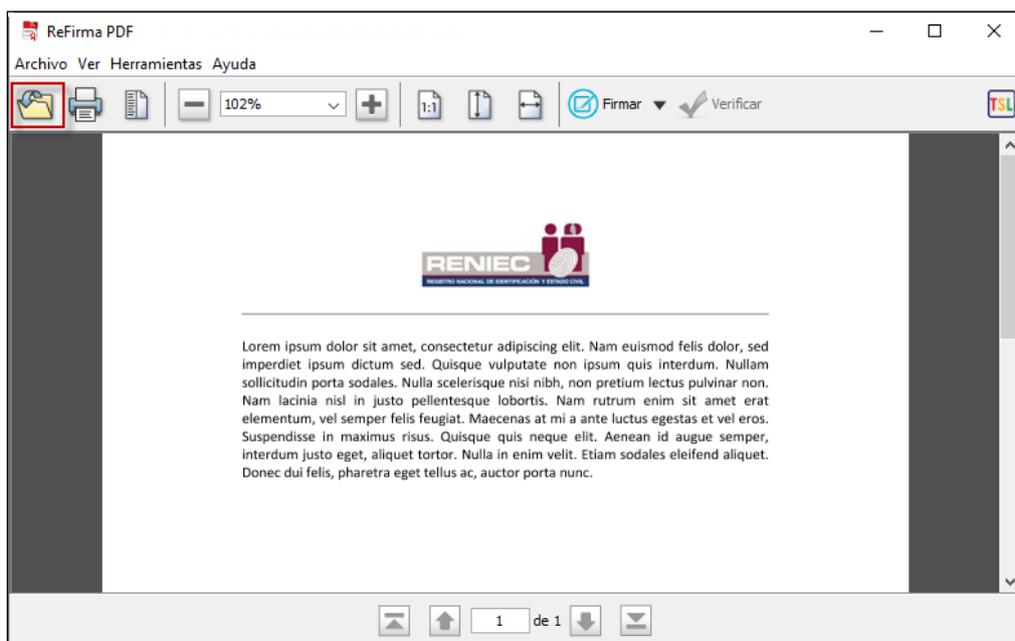


Figura 04.- Pantalla Principal previa a la realización de la Firma Digital con sellado de tiempo

Para firmar digitalmente se debe hacer clic en el ícono **Firmar**, tal como se indica en la Figura 05.



Figura 05.- Ícono Firmar documento en la Barra de Herramientas

Nota 1.-

Al firmar digitalmente el Documento PDF, por defecto aparecerá una representación visual asociada.

Nota 2.-

En caso requiera cambiar la posición de la representación visual de la Firma Digital, puede hacer clic en el ícono **Firma Visible/Invisible** y seleccionar la posición deseable, tal como se muestra en la Figura 06.

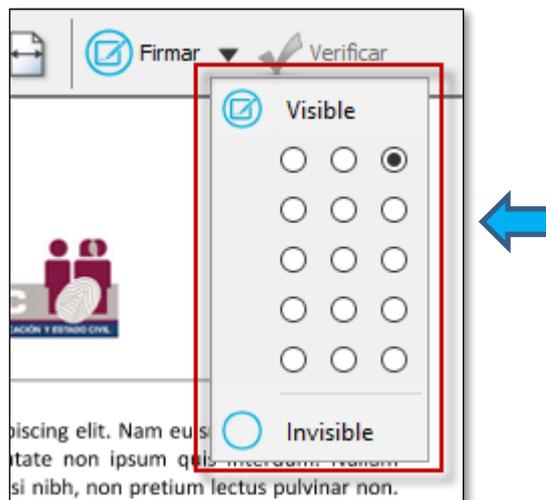


Figura 06.- Ícono Firmar Visible/Invisible en la Barra de Herramientas

Enseguida, aparece un cuadro de diálogo preguntando acerca de su conformidad con los **Términos de Uso** de la aplicación. Figura 07.

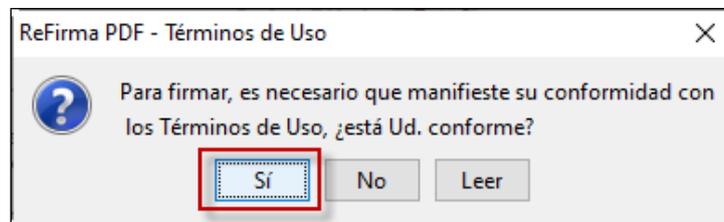


Figura 07.- Cuadro de Diálogo sobre la Conformidad de los Términos de Uso de la aplicación

Manifiestar su conformidad con los **Términos de Uso** presionando el botón “**Sí**”, y enseguida aparecerá el cuadro de diálogo ReFirma PDF – Parámetros de Firma Digital tal como se muestra en la Figura 08. Caso

contrario al presionar el botón “**No**” no se procederá con la Firma Digital en el Documento PDF, volviendo a la Figura 05.

Al estar de acuerdo con los Términos de Uso de la aplicación, presionar el botón **Aceptar**. Luego, aparecerá el cuadro de diálogo ReFirma PDF - Parámetros de Firma Digital con los Certificados Digitales (MS CAPI), tal como se aprecia en la Figura 08.

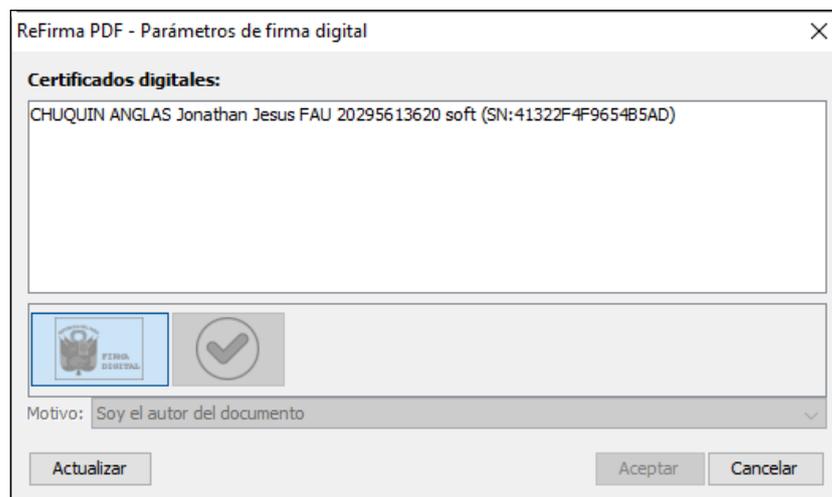


Figura 08.- Cuadro de Diálogo ReFirma PDF – Parámetros de Firma Digital

Seleccionar el Certificado Digital de Firma con el que firmará el Documento PDF, y hacer clic en el botón **Aceptar**. Figura 09.

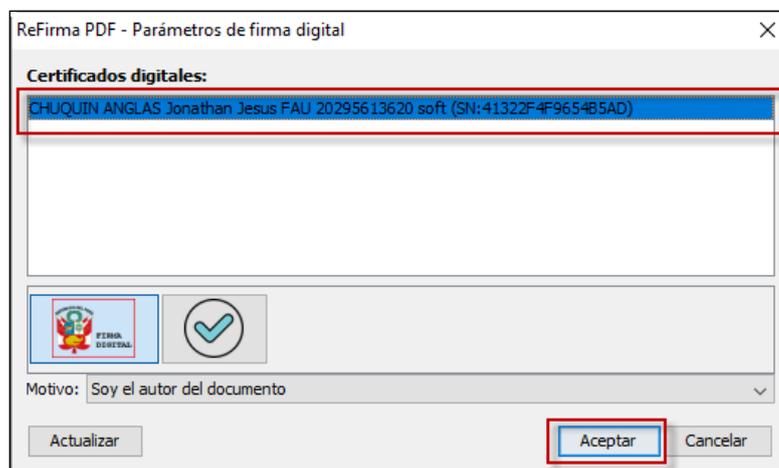


Figura 09.- Cuadro de Diálogo ReFirma PDF – Parámetros de Firma Digital

Ingresar el PIN del certificado digital y dar clic en el botón Aceptar, tal como se muestra en la Figura 10:

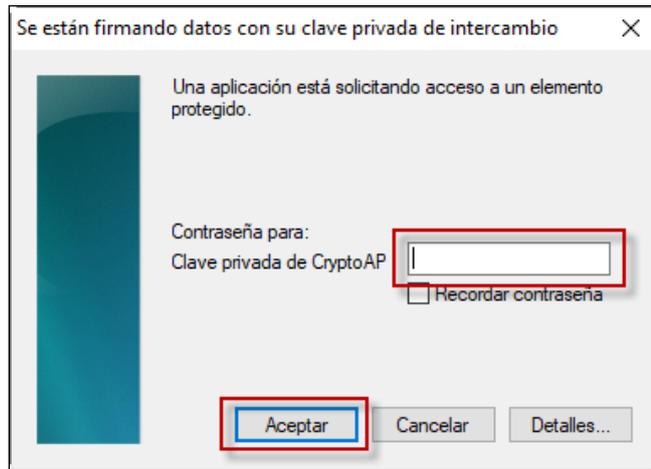


Figura 10.- Ingresar PIN

Enseguida, se realiza la Firma Digital en el Documento PDF, y aparecerá firmado tal como se muestra en la Figura 11. Caso contrario, al presionar el botón **Cancelar**, se volverá a la pantalla de la Figura 05.

Nota 3.-

El Documento PDF firmado, será guardado en automático como un nuevo archivo, añadiéndose un sufijo al final del nombre del archivo, en la misma ruta del documento original.

Por ejemplo, si el documento tiene como nombre "Documento.pdf", luego de firmarse se guardará como "Documento[R].pdf".



Figura 11.- Pantalla Principal con el Documento PDF firmado digitalmente

Para verificar que el documento PDF se ha firmado digitalmente con la opción de sellado de tiempo, hacer clic sobre el icono **Verificar**. Tal como se muestra en la Figura 12.



Figura 12.- Opción Verificar

La aplicación procede a verificar la firma digital, lo cual demora unos segundos.

A continuación, aparece una ventana que contiene 02 pestañas, las cuales muestran los resultados de la verificación. Ver Figura 13.

En la pestaña **Resultado** se muestra que el documento digital se encuentra íntegro y el certificado digital con el cual fue firmado digitalmente el documento digital está vigente.

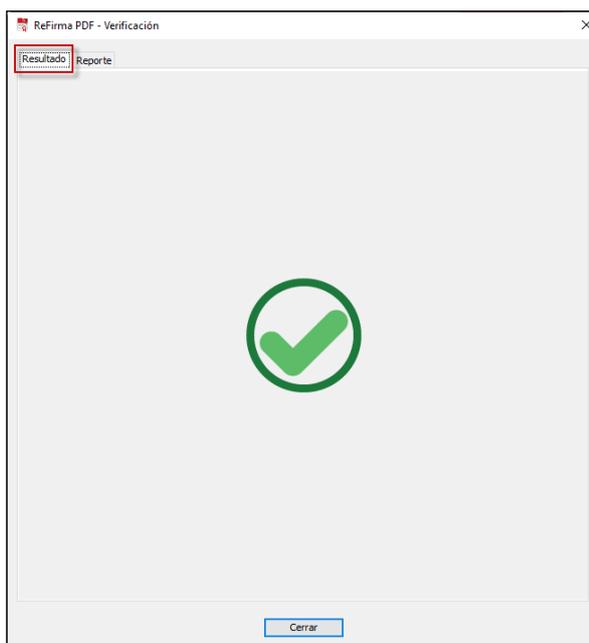


Figura 13.- Resultado de la verificación

En la pestaña **Reporte**, se puede visualizar las características generales del Documento PDF firmado digitalmente, tal como se aprecia en la Figura 14.

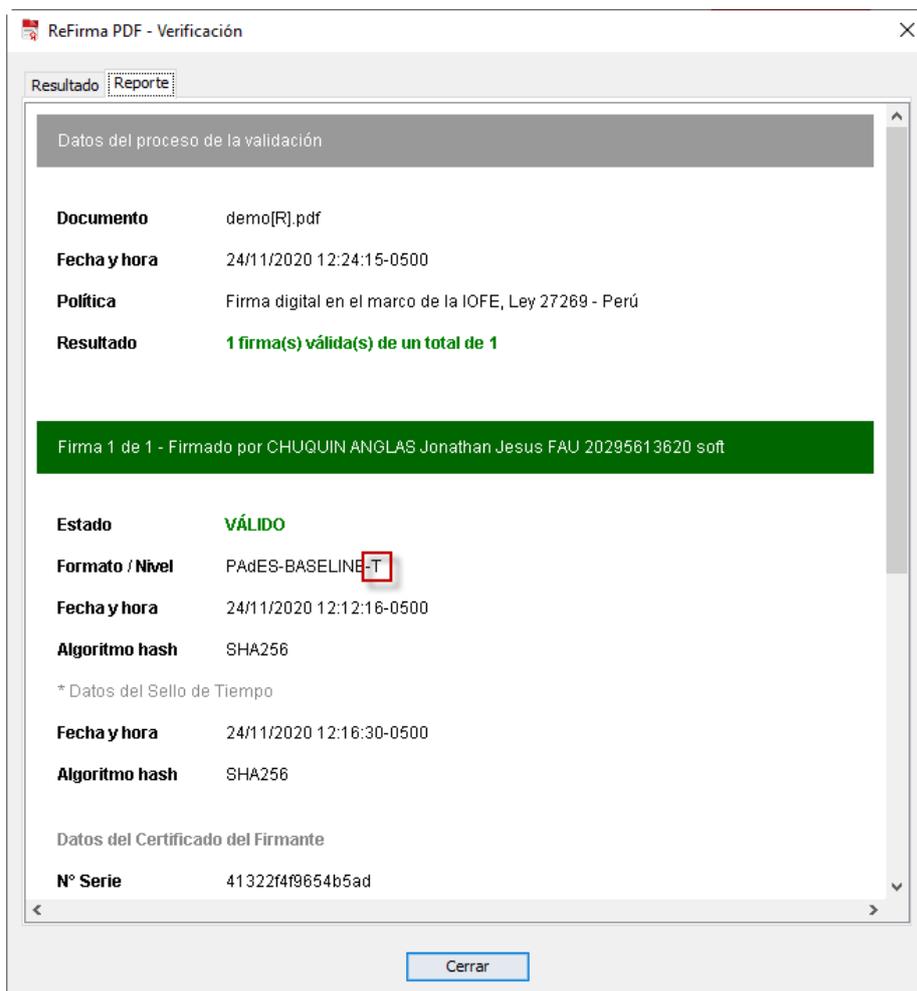


Figura 14.- Reporte de Verificación

En la Figura 14 se observa en el campo **Formato / Nivel** la descripción PAdES-BASELINE-T, indicando que el documento se encuentra firmado con sellado de tiempo. Asimismo, dirigiéndonos a la parte final del reporte de validación, encontraremos los Datos del Certificado de Sello de Tiempo, tal como se muestra en la figura 15:

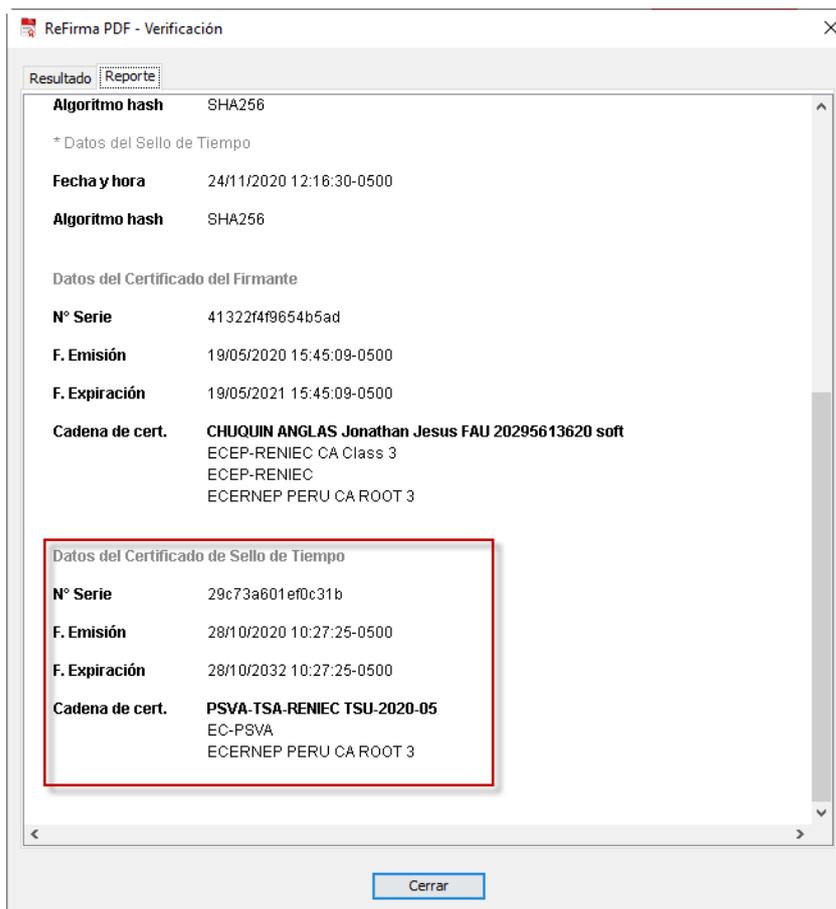


Figura 15.- Datos del certificado de Sello de Tiempo

4. VIGENCIA

Entrará en vigencia a partir de su aprobación.

5. APROBACION

Será aprobada mediante Resolución Gerencial.

6. ANEXOS

No aplica.